

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN SUMBER  
DAYA MANUSIA PADA PT ASTRONACCI INTERNATIONAL  
DIVISI OPERATION**

**AHMAD DAULATUL INDY  
1705617015**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2020**

***INTERNSHIP REPORT HUMAN RESOURCE UNIT OF PT  
ASTRONACCI INTERNATIONAL OPERATION DIVISON***

**AHMAD DAULATUL INDY**

**1705617015**



***This Internship Report was written to fulfill one of the requirements to get  
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS***

***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***

**2020**

## **ABSTRAK**

**AHMAD DAULATUL INDY. 2020. 1705617015. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Astronacci International, Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta**

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan selama 2 bulan atau kurang lebih 55 hari kerja yang dimulai pada tanggal 3 Agustus 2020 – 9 Oktober 2020 di PT Astronacci International.

Pada Sumber Daya Manusia Divisi *Operation*, tugas yang dilakukan praktikan adalah kegiatan proses rekrutmen mulai dari tahap psikotes, tes keterampilan, hingga melakukan penjadwalan pelamar untuk wawancara dengan tim *HRD*.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan dengan tujuan untuk menambah wawasan kepada praktikan tentang pekerjaan sesungguhnya bidang SDM dan juga menambah pengalaman kerja yang tidak bisa didapatkan di bangku kuliah dan untuk mempersiapkan diri dalam persaingan dunia kerja di kemudian hari, serta untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pada program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), PT Astronacci International, Sumber Daya Manusia

## ABSTRACT

**AHMAD DAULATUL INDY. 2020. 1705617015. *Internship Report at PT Astronacci International. Bachelor degree of Management, Faculty of Economic, State University of Jakarta.***

*This report was prepared with the aim of providing information regarding the Internship activities carried out for 2 months or less than 55 working days starting on 3 August 2020 - 9 October 2020 at PT Astronacci International.*

*In the Human Resources Division of the Operation, the tasks performed by practioner are the recruitment process starts from the psychological test, skills test, to scheduling applicants for interviews with the HRD team.*

*This Internship is carried out with the aim to add insight to practioner about work in the Human Resource field and also add work experience that cannot be obtained at campus and also to prepare for work competition today, and also to find one of the needs to get a bachelor's degree in the course Bachelor in Management at the Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

*Keywords: Internship, PT Astronacci International, Human Resources*

## **LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

### **Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Sumber Daya  
Manusia pada PT Astronacci International Divisi Operation  
Nama Praktikan : Ahmad Daulatul Indy  
Nomor Registrasi : 1705617015  
Program Studi : S1 Manajemen

Menyetujui,  
Pembimbing



Dr. Dewi Susita, M.Si

NIP. 19610506 198603 2 001

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi Manajemen



Dr. Suherman, SE., M.Si

NIP. 19731116 200604 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, SE., M.Si

NIP. 19731116 200604 1 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

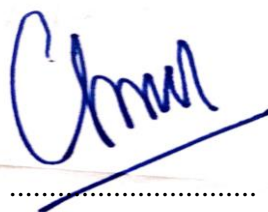


25 Januari 2021

Dr. Suherman, SE., M.Si

NIP. 19731116 200604 1 001

Penguji Ahli

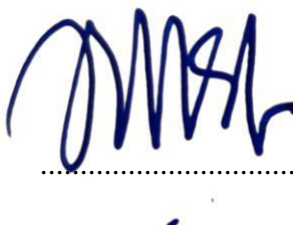


26 Januari 2021

Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M

NIP. 19911018 201903 1 014

Dosen Pembimbing



27 Januari 2021

Dr. Dewi Susita, M.Si

NIP. 19610506 198603 2 001

## KATA PENGANTAR

Ucapan puji dan syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Astronacci International, pada Divisi Operation Bagian Sumber Daya Manusia dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Strata 1 Reguler Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama proses pelaksanaan dan penulisan laporan PKL ini, praktikan mendapat banyak bimbingan, arahan, dukungan, inspirasi dan semangat dari beberapa pihak. Untuk itu secara khusus praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua praktikan yang selalu memberikan dukungan secara moril maupun materil selama praktikan menjalani proses hingga penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Suherman, S.E., M.Si. selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Dr. Dewi Susita, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan.
5. Seluruh Dosen Program Studi S1 Manajemen yang telah memberikan ilmu selama praktikan berada di bangku perkuliahan.
6. Yorita Goeyardi selaku Managing Director yang telah menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Astronacci International.
7. Dedi Setiadi selaku General Manager yang telah membimbing dan memberikan masukan-masukan positif kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Astronacci International.
8. Umi Rahmawati selaku Human Resource Manager yang telah membimbing dan memberikan kesempatan praktikan untuk berkembang

selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Astronacci International.

9. Seluruh karyawan PT Astronacci International yang telah memberikan kesempatan, bimbingan serta arahan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Teman-teman S1 Manajemen C 2017 yang telah memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
11. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini bermanfaat khususnya bagi Praktikan dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, Desember 2020

Praktikan



## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>7</b>
2.1 Sejarah Perusahaan .....	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	8
2.3 Makna Logo.....	9
2.4 Struktur Organisasi .....	9
2.2 Kegiatan Umum Perusahaan .....	11
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>13</b>
3.1 Bidang Kerja.....	13
3.2 Pelaksanaan Kerja.....	14
3.3 Kendala Yang Dihadapi.....	22
3.4 Cara Mengatasi Kendala.....	22
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>24</b>
4.1 Kesimpulan.....	24
4.2 Saran .....	24
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>26</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>27</b>

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar III. 1 Flow Chart Pelaksanaan Psikotes Pelamar Secara Daring.....</b>	<b>14</b>
<b>Gambar III. 2 Email Psikotes.....</b>	<b>15</b>
<b>Gambar III. 3 Flow Chart Pelaksanaan Tes Keterampilan.....</b>	<b>16</b>
<b>Gambar III. 4 Email Undangan Tes Keterampilan .....</b>	<b>17</b>
<b>Gambar III. 5 Link Zoom Tes Keterampilan.....</b>	<b>18</b>
<b>Gambar III. 6 Flow Chart Jadwal Wawancara .....</b>	<b>19</b>
<b>Gambar III. 7 Undangan Wawancara Dengan HRD .....</b>	<b>20</b>
<b>Gambar III. 8 Formulir Lamaran Kerja .....</b>	<b>21</b>

## **DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 1 : Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....</b>	<b>37</b>
---	-----------

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL .....</b>	<b>27</b>
<b>Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL .....</b>	<b>28</b>
<b>Lampiran 3 Laporan Penilaian PKL .....</b>	<b>29</b>
<b>Lampiran 4 Daftar Hadir .....</b>	<b>30</b>
<b>Lampiran 5 Daftar Hadir .....</b>	<b>31</b>
<b>Lampiran 6 Daftar Hadir .....</b>	<b>32</b>
<b>Lampiran 7 Daftar Hadir .....</b>	<b>33</b>
<b>Lampiran 8 Surat Keterangan Selesai PKL .....</b>	<b>34</b>
<b>Lampiran 9 Sertifikat PKL (tampak depan).....</b>	<b>35</b>
<b>Lampiran 10 Sertifikat PKL (tampak belakang).....</b>	<b>36</b>
<b>Lampiran 11 Daftar Kegiatan PKL .....</b>	<b>37</b>
<b>Lampiran 12 Dokumentasi PKL di PT Astronacci International .....</b>	<b>44</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Pemerintah meminta kampus tidak lagi mencetak lulusan yang nantinya menjadi pengangguran terdidik. Oleh karena itu, pemerintah mengajak perguruan tinggi untuk melakukan refleksi sehingga bisa menghasilkan lulusan yang berkontribusi pada pembangunan bangsa. Perguruan tinggi hendaknya menjadi pusat pengetahuan dan motor penggerak lahirnya inovasi-inovasi baru. Pembangunan sumber daya manusia (SDM) fokus pada kebutuhan keterampilan industri masa depan yakni kemampuan kognitif, kemampuan sistem, kemampuan memecahkan masalah, kemampuan proses, dan kemampuan teknis. Dalam hal ini, perguruan tinggi memiliki peran dalam penyiapan sumber daya manusia berkualitas, berdaya saing, dan berkarakter

Isu bahwa lulusan sarjana banyak yang menganggur, karena sarjana yang berdaya saing dan adaptasi rendah. Maka dari itu, penting untuk mempersiapkan diri serta mengetahui bagaimana dunia kerja dan mampu beradaptasi melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). Hal ini juga diharapkan dapat menciptakan sumber daya manusia yang memiliki daya saing unggul dengan kompetensi dan keahlian yang tinggi.

Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah program studi yang mempersiapkan mahasiswanya dengan bekal teori dan praktik yang memadai. Program studi ini memiliki peran penting untuk menghasilkan lulusan yang dapat memiliki peran besar di suatu instansi pemerintah maupun swasta, atau memberi peluang kerja bagi masyarakat luas. Salah satu upaya yang dilakukan Universitas Negeri Jakarta adalah dengan meningkatkan mutu pendidikan melalui pemberian mata kuliah yang relevan dengan kondisi yang dibutuhkan di pasar, salah satunya adalah mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan praktik kerja lapangan adalah salah satu bagian dari kurikulum perkuliahan program S1 Fakultas Ekonomi.

Melalui kegiatan praktik kerja lapangan, mahasiswa diberikan kesempatan untuk dapat mengetahui situasi sesungguhnya di dunia kerja dan menerapkan teori yang telah dipelajari semasa perkuliahan. Kegiatan praktik kerja lapangan juga merupakan sarana pembekalan serta tempat pembelajaran dan pengalaman bagi para mahasiswa sebelum terjun langsung pada dunia kerja yang sesungguhnya.

Dalam kesempatan ini, praktikan memilih perusahaan swasta yaitu PT Astronacci International yang beralamat di Jl. Puspa Gading No. E-1/9, RT.5/RW.2, Pegangsaan Dua, Kec. Kelapa Gading, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 14250. PT Astronacci International merupakan penyedia jasa riset, rekomendasi trading, dan edukasi untuk membantu kliennya meraih profit yang diinginkan dari investasinya di pasar modal dan pasar derivatif.

Praktikan memilih PT Astronacci International sebagai tempat PKL karena ketertarikan praktikan untuk mengetahui dunia trading dan investasi. Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui bagaimana proses rekrutmen yang terjadi pada perusahaan. Praktikan ditempatkan pada divisi Human Resource Development (HRD) yang mengelola perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia serta perekrutan tenaga kerja. Praktikan diberi tugas untuk menjalankan proses rekrutmen mulai dari tahap psikotes, tes keterampilan, hingga melakukan penjadwalan pelamar untuk wawancara dengan tim HRD.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Sebagai syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi di Universitas Negeri Jakarta.
- b. Memberikan pengalaman serta kesempatan kepada praktikan untuk pengembangan diri dan mental sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Membandingkan serta mengimplementasikan teori akademis dan praktik yang telah praktikan peroleh dibangku pendidikan.

- d. Memberikan kontribusi langsung terhadap PT Astronacci International yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui spesifikasi pekerjaan sumber daya manusia di PT Astronacci International.
- b. Mengetahui proses rekrutmen pada PT Astronacci International.
- c. Memperoleh wawasan, keterampilan, dan pengalaman di dunia kerja yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.

### 1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Diharapkan dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Astronacci International yang dilakukan oleh praktikan dapat berguna untuk:

#### 1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. mempraktikkan langsung ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah serta meningkatkan keterampilan kerja.
- b. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan bidang yang dikerjakan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan.
- c. Praktikan dapat meningkatkan rasa tanggung jawab, disiplin, kreatif dan inisiatif.
- d. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja profesional dalam jangka waktu yang cepat

#### 2. Kegunaan Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin hubungan yang baik antara PT Astronacci International dengan Fakultas Ekonomi UNJ khususnya Prodi Manajemen.
- b. Mendapatkan umpan balik (feedback) yang dapat digunakan untuk menyempurnakan dan memperbaharui kurikulum agar sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan.

- c. Sebagai upaya meningkatkan keterampilan serta kemampuan sumber daya manusia mahasiswa UNJ

### 3. Kegunaan bagi PT Astronacci International

- a. Menjalin hubungan yang baik dan saling menguntungkan antara PT Astronacci International dengan UNJ
- b. Mendukung pelaksanaan kegiatan CSR perusahaan.
- c. Mengetahui kualitas SDM dan Pendidikan di UNJ

## 1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Astronacci International, berikut ini dilampirkan informasi kontak perusahaan:

Nama Instansi : PT Astronacci International Divisi Operation

Alamat : Jl. Puspa Gading NoE-1/9, RT.5/RW.2, Pegangsaan Dua, Kec. Kelapa Gading, Kota Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14250

Telepon : (021) 29385522

Website : [www.astronacci.com](http://www.astronacci.com)

Praktikan ditempatkan di bagian HRD pada Divisi Operation di PT Astronacci International. Alasan praktikan memutuskan untuk melaksanakan PKL di tempat tersebut karena sesuai dengan bidang ilmu konsentrasi yang dipelajari yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia. Praktikan memilih PT Astronacci International Divisi Operation karena memiliki reputasi yang baik dan telah mendapat banyak penghargaan. Tugas yang praktikan dapatkan berhubungan dengan kegiatan sumber daya manusia yaitu menjalankan proses rekrutmen mulai dari tahap psikotes, tes keterampilan, hingga melakukan penjadwalan pelamar untuk wawancara dengan tim HRD.

## 1.5 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

### 1. Tahap Persiapan PKL

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus kebutuhan surat dan administrasi yang diperlukan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) UNJ. Setelah surat permohonan selesai dibuat, praktikan segera mengajukan ke PT Astronacci International beserta berkas lain seperti, Curriculum Vitae (CV), permohonan izin PKL, dan proposal PKL. Sekitar dua hari kerja setelah pengajuan surat lamaran, pihak PT Astronacci International meminta praktikan untuk mengerjakan psikotes yang dikirimkan melalui email. Sekitar dua hari kerja setelah praktikan mengerjakan psikotes, praktikan diminta untuk wawancara dengan HRD secara daring menggunakan Zoom. Dua hari kerja setelahnya, praktikan diminta wawancara kembali dengan BOD secara daring menggunakan Zoom. Setelah itu, perusahaan memberitahukan bahwa praktikan bisa melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Astronacci International.

### 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Astronacci International pada 3 Agustus – 9 Oktober 2020 dengan waktu PKL 11 (sebelas) minggu atau selama 55 (lima puluh lima) hari kerja, dengan ketentuan waktu kerja sebagai berikut:

**Tabel I.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

Hari Kerja	Pukul	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 17.00	Jam Kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Sabtu	08.00 – 12.00	Jam Kerja

Sumber: data diolah oleh praktikan

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL pada PT Astronacci International. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan PKL pada periode bulan Oktober – November 2020. Pembuatan laporan ini merupakan syarat



kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Astronacci International. Data - data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Astronacci International.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

PT Astronacci International adalah perusahaan market timing riset terbesar di Indonesia yang juga menyediakan layanan financial institute, stocks & CFD brokerage, strategic wealth management, dan investment banking. Astronacci didirikan pada awal fase kebangkitan ekonomi Indonesia pada tahun 2009.

Astronacci adalah pionir dalam pengembangan metode analisis waktu dengan menggabungkan astrologi finansial dan fibonacci. Dengan integritas, dan kerja keras hanya dalam 4 tahun Astronacci berhasil ekspansi ke beberapa Negara di Asia dan tentunya mendapatkan tempat khusus di hati investor.

Pada tahun 2008, Gema Goeyardi menciptakan metode Astronacci dan mengaplikasikannya untuk saham, forex, dan komoditas. Gema berhasil mencetak keuntungan lebih dari US\$ 1 juta dalam perjalanan tradingnya. Kemudian pada tahun 2011 Astronacci berhasil masuk dalam Forbez dan Fortune magazine lalu berhasil meresmikan kantor pusat di Singapore pada September tahun 2011.

Seiring berjalannya waktu Astronacci memperkenalkan program Astronacci Trading Room untuk saham serta bekerja sama dengan beberapa hedge fund di Asia Pasifik untuk layanan riset time forecast. Astronacci juga bekerja sama dengan MNC Business TV, Indonesia sebagai kontributor di acara Movers and Shakers dan Dealing Room Direct, Bekerja sama dengan Money Money, Germany sebagai penyedia riset time forecast dan fundamental. Hingga pada tahun 2012, Astronacci ditampilkan di SWA Magazine Indonesia dan Astronacci bekerja sama Berita Satu TV, Indonesia sebagai kontributor di acara Money Report. Lalu perkembangan

Astronacci di Indonesia semakin pesat dan muncul di beberapa media televisi dan radio sebagai kontributor analisis pasar. Lalu pada bulan Agustus tahun 2013 Astronacci Capital International, Ltd Hong Kong berdiri serta pada tahun 2014 Brand Astronacci terdaftar di HAKI Indonesia berbarengan dengan berdirinya Astronacci Analyst Association.

Pada bulan Februari tahun 2014 Astronacci mendapat penghargaan MURI untuk metode proyeksi keuangan pertama yang menggunakan astrologi dan bilangan fibonacci lalu semakin berkembang dengan mengadakan co-branding dengan beberapa institusi terkenal. Pada tahun 2015 Astronacci mendapat penghargaan The best reliable company of the year 2015 dan The most trusted company in investment & investment service of the year 2015. Tak hanya sampai disitu, perkembangan Astronacci semakin pesat hingga pada tahun 2017 mendapat penghargaan kembali sebagai The best company of the year 2017 oleh Program The Summit Business Awards 2017, A leading capital market research of the year 2017, AATI Apresiasi Gema Goeyardi Sebagai Master of Financial Technical Analysis, Anugerah Perusahaan Terbaik & Terpercaya 2018 yang diberikan oleh Nusantara Platinum Award, The Best Innovative Company 2018 oleh Seven Media Asia, hingga pada bulan Juni 2020 mendapat penghargaan sebagai Most Innovative Business 2020, yang diadakan oleh National Award Foundation.

## **2.2 Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi:**

Do the best to be a blessing to others.

### **Misi:**

- a. Mendengarkan cerita konsumen dan memberikan solusi yang terbaik
- b. Menerapkan superior skill, resource, dan performance
- c. Memelihara dan menciptakan hubungan kenyamanan dan keamanan dengan konsumen

## 2.3 Makna Logo



**Gambar II.1**

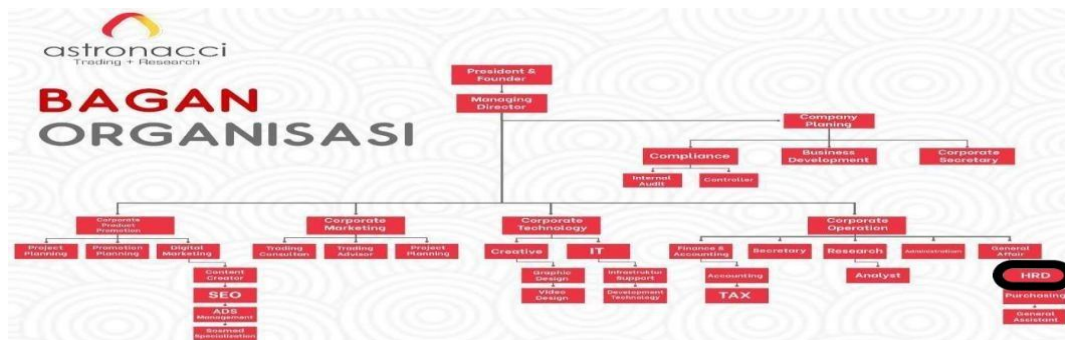
### Logo PT Astronacci International

Sumber : Database Astronacci International

Logo dari PT Astronacci International terdiri dari kombinasi 4 (empat) warna yaitu merah gradasi dan kuning gradasi sebagai warna utama, garis putih pinggir dan abu-abu sebagai warna font dengan logonya sendiri berbentuk segitiga seperti alat capit.

Warna kuning merepresentasikan intellect, friendliness, warmth, optimistic, dan stimulates mental. Sedangkan warna merah melambangkan energy, passion, dan excitement. Untuk garis putih mewakili goodness, cleanliness, dan hope. Bentuk logonya sendiri mewakili alat capit yang diharapkan bisa menjadi alat untuk memaksimalkan keuntungan baik perusahaan maupun customer.

## 2.4 Struktur Organisasi



**Gambar II.2**

### Struktur Perusahaan PT Astronacci International

Sumber : Database PT Astronacci International

Selanjutnya, berikut ini merupakan struktur serta pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian yang ada berdasarkan struktur organisasi PT Astronacci International di mana praktikan ditempatkan dan dibimbing:

#### **1. President & Founder**

- a. Memimpin dan bertanggung jawab atas perusahaan
- b. Mempertimbangkan langkah perusahaan di masa yang akan datang
- c. Melakukan inovasi dan perubahan dalam perusahaan
- d. Mengambil langkah dan mengeksekusi ide-ide yang ada
- e. Memperhitungkan setiap detail dampak terhadap ide-ide yang dieksekusi

#### **2. Managing Director**

- a. Bertanggung jawab kepada President & Founder
- b. Mengontrol pertumbuhan aktivitas perusahaan
- c. Mengawasi kinerja perusahaan
- d. Menetapkan kebijakan dan peraturan yang berlaku
- e. Mengembangkan serta menyusun rencana jangka panjang dan jangka pendek

#### **3. Company Planning**

- a. Mengatur kebutuhan biaya operasional perusahaan dan kebutuhan sumber daya manusia
- b. Melakukan perencanaan strategis agar mampu berkompetisi dengan perusahaan lain yang sejenis
- c. Memastikan seluruh kegiatan operasional perusahaan berjalan efektif dan efisien

#### **4. Corporate Product Promotion**

- a. Memantau dan memperkirakan tren pemasaran
- b. Melakukan riset pasar dan mengumpulkan data untuk membantu perusahaan memasarkan produknya
- c. Mencari tahu efektivitas program dan strategi pemasaran

### **5. Corporate Marketing**

- a. Sebagai jembatan antara perusahaan dan konsumen/klien
- b. Menjual produk dan jasa untuk mencapai sasaran dan target yang ditugaskan
- c. Melakukan riset untuk menentukan harga

### **6. Corporate Technology**

- a. Berpikir kreatif untuk menghasilkan ide-ide dan konsep-konsep baru dan mengembangkan desain interaktif
- b. Memastikan sistem yang digunakan user dapat bekerja dengan baik
- c. Mengenali dan mengatasi masalah yang terjadi pada infrastruktur dan teknologi perusahaan

### **7. Corporate Operation**

- a. Melakukan penyusunan keuangan perusahaan
- b. Memberikan dukungan kesekretariatan dan administrasi
- c. Mengumpulkan data dan menganalisis produk serta tren di pasar
- d. Melakukan pengorganisasian data dan dokumen perusahaan secara rapi
- e. Mengurus operasional perusahaan

## **2.2 Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Astronacci International mempunyai kegiatan sebagai berikut:

### **1. Astronacci Research Center**

- a. Corporate Research: layanan analisis fundamental dan analisa waktu secara B2B untuk sekuritas, futures broker, asset management, dan lembaga institusi lainnya.
- b. A-Club: sebuah komunitas yang didalamnya para member akan mendapatkan rekomendasi beli-jual, belajar menganalisa, mengelola keuntungan dan risiko dalam trading.

### **2. Astronacci Institute**

- a. CAT Institute: sertifikasi analis dan trader. Program pendidikan intensif selama 12 bulan bagi mereka yang ingin lebih serius mendalami trading dan ingin mencapai profisiensi bertaraf internasional.

- b. Short course: kelas singkat 1-2 hari
- c. ASHOP: online education

**3. Astronacci Aviation:**

- a. 14DayPilot: Pendidikan untuk mendapatkan lisence pilot di Amerika
- b. American Aviation: Jasa rental pesawat di Amerika

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Astronacci International, praktikan ditempatkan pada bagian Human Resource Development. Tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengurus pelaksanaan psikotes pelamar secara daring.

Pelamar yang melamar ke dalam PT Astronacci International akan dimasukkan ke dalam database berbentuk excel yang kemudian akan dikirimkan email untuk mengerjakan psikotes. Waktu pengerjaan psikotes adalah 2 hari setelah pelamar menerima email psikotes. Pelamar dapat mengerjakan psikotes di rumah / tempat masing-masing secara daring karena kondisi pandemi yang tidak memungkinkan perusahaan untuk melaksanakan psikotes massal secara offline di kantor.

2. Mengurus pelaksanaan tes keterampilan pelamar secara daring.

Tes keterampilan dilaksanakan untuk pelamar yang lolos pada tahap psikotes sebelumnya. Tes keterampilan biasanya dilakukan secara daring melalui aplikasi Zoom. Tes keterampilan melalui aplikasi Zoom dilakukan untuk pelamar pada posisi administrator, sekretaris, customer service, sales staff, stock dealer, dan analyst. Kemudian untuk posisi lainnya dilakukan di rumah atau tempat masing-masing yang kemudian hasil tes keterampilannya dikumpulkan melalui email perusahaan.

3. Mengatur jadwal wawancara pelamar dengan tim HRD.

Pelamar yang sebelumnya sudah lolos psikotes dan tes keterampilan akan dijadwalkan untuk melakukan wawancara secara daring dengan tim HRD. Praktikan diberi tugas untuk menanyakan jadwal tersedia yang dimiliki tim HRD kemudian di sesuaikan dengan jadwal pelamar. Praktikan menghubungi pelamar untuk menanyakan apakah pelamar bersedia untuk dilakukan wawancara pada jadwal yang telah ditentukan. Jika bersedia,

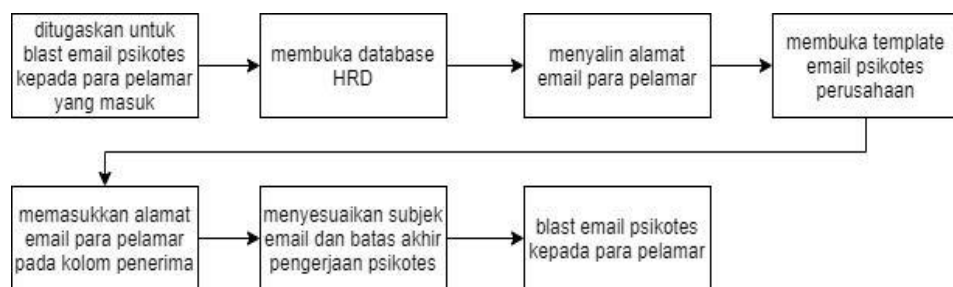


maka wawancara antara pelamar dengan tim HRD akan dilakukan melalui aplikasi Zoom.

### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Kurang lebih dalam 2 bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melakukan tugas dan pekerjaan di bawah bimbingan dan pengawasan Ibu Umi Rahmawati selaku HRD. Tugas dan pekerjaan Human Resource dapat dideskripsikan sebagai berikut:

#### 1. Mengurus pelaksanaan psikotes pelamar secara daring



**Gambar III. 1**

#### **Flow Chart pelaksanaan psikotes pelamar secara daring**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Mengurus pelaksanaan psikotes pelamar secara daring merupakan bagian dari bidang kerja Human Resources Development. Fungsi psikotes pada dasarnya untuk mengetahui sifat, kepribadian, hingga karakter sehingga bisa membantu memetakan potensi dan kemampuan seseorang agar dapat mengisi posisi yang tepat dalam sebuah perusahaan. Psikotes dapat digunakan di berbagai tempat. Pada tingkat yang paling umum, kita dapat membedakan antara pengaturan taruhan tinggi dan taruhan rendah. Sementara peserta tes bisa "mendapatkan" sesuatu untuk diri mereka sendiri (misalnya, pekerjaan, pensiun, diagnosis) bergantung pada skor tes yang diperoleh dalam pengaturan berisiko tinggi (Ziegler, Maaß, Griffith, & Gammon, 2015).

Dalam pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk mengurus pelaksanaan psikotes secara daring kepada kandidat yang melamar sebuah

posisi di perusahaan. Psikotes dikirimkan kepada para pelamar melalui email. Format email psikotes terdiri penerima, subjek, dan badan email. Pada bagian penerima, kolom yang dipilih adalah Bcc. Bcc adalah cara untuk mengirimkan salinan email ke orang lain. Penggunaan opsi Bcc agar penerima utama tidak dapat melihat bahwa pengirim mengirimkan salinan email tersebut ke orang lain. Selain itu, penerima yang dimasukkan dalam kolom Bcc juga tidak dapat mengetahui siapa lagi yang menerima email tersebut melalui Bcc. Mereka hanya dapat melihat siapa yang mengirimkan email dan menerima email melalui kolom To atau Cc saja. Penerima Bcc email juga hanya akan menerima salinan email tersebut. Mereka tidak dapat melihat tanggapan lanjut email tersebut di antara penerima lainnya.



**Gambar III. 2**

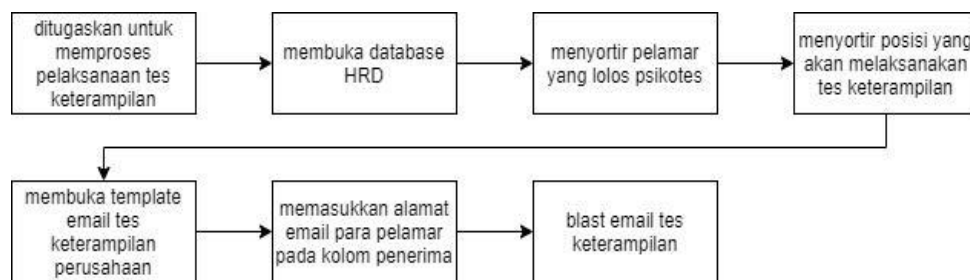
### **Email Psikotes**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Setelah alamat email para penerima dimasukkan pada kolom Bcc, Praktikan menyesuaikan subjek email dan badan email psikotes. Pada subjek email, ditambahkan tanggal kapan email psikotes itu dikirim. Pada badan email, Praktikan menyesuaikan batas akhir pengerjaan psikotes sesuai waktu yang ditetapkan. Ketika semua langkah sudah dilakukan, email psikotes siap dikirim kepada para pelamar PT Astronacci International.

## 2. Mengurus pelaksanaan tes keterampilan pelamar secara daring

Mengurus pelaksanaan tes keterampilan pelamar merupakan bagian dari kerja Human Resources. Tes keterampilan berfungsi untuk mengukur kemampuan dan keterampilan kandidat. Tes keterampilan dirancang untuk menilai apakah kandidat memiliki keterampilan yang diperlukan untuk melakukan berbagai aspek penting dari suatu pekerjaan.



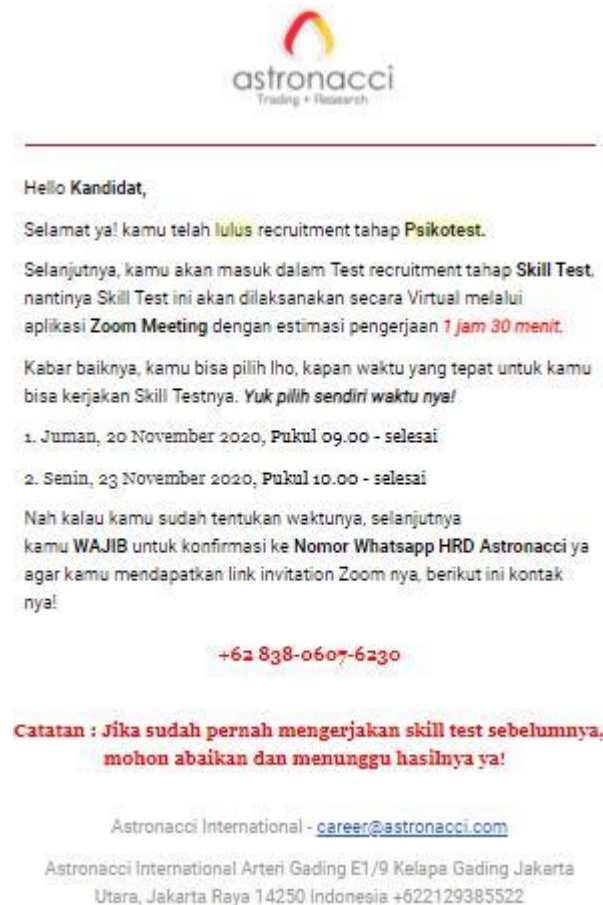
**Gambar III. 3**

### **Flow chart pelaksanaan tes keterampilan**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Selain itu, tes keterampilan juga dilakukan untuk melihat kemampuan kognitif yang dimiliki pelamar. Lindqvist dan Vestman (2011) menunjukkan bahwa sementara kedua ukuran keterampilan memprediksi hasil pasar tenaga kerja, kemampuan kognitif relatif lebih penting dalam pekerjaan non-manajerial yang terampil sementara manajer dan pekerja dalam pekerjaan tidak terampil memiliki pengembalian yang lebih tinggi ke kemampuan non-kognitif.

Tes keterampilan dilakukan oleh pelamar yang sudah lulus pada tahap psikotes. Ketika pelamar dinyatakan lulus tahap psikotes, pelamar akan dikirimkan undangan untuk mengikuti tes keterampilan secara daring.

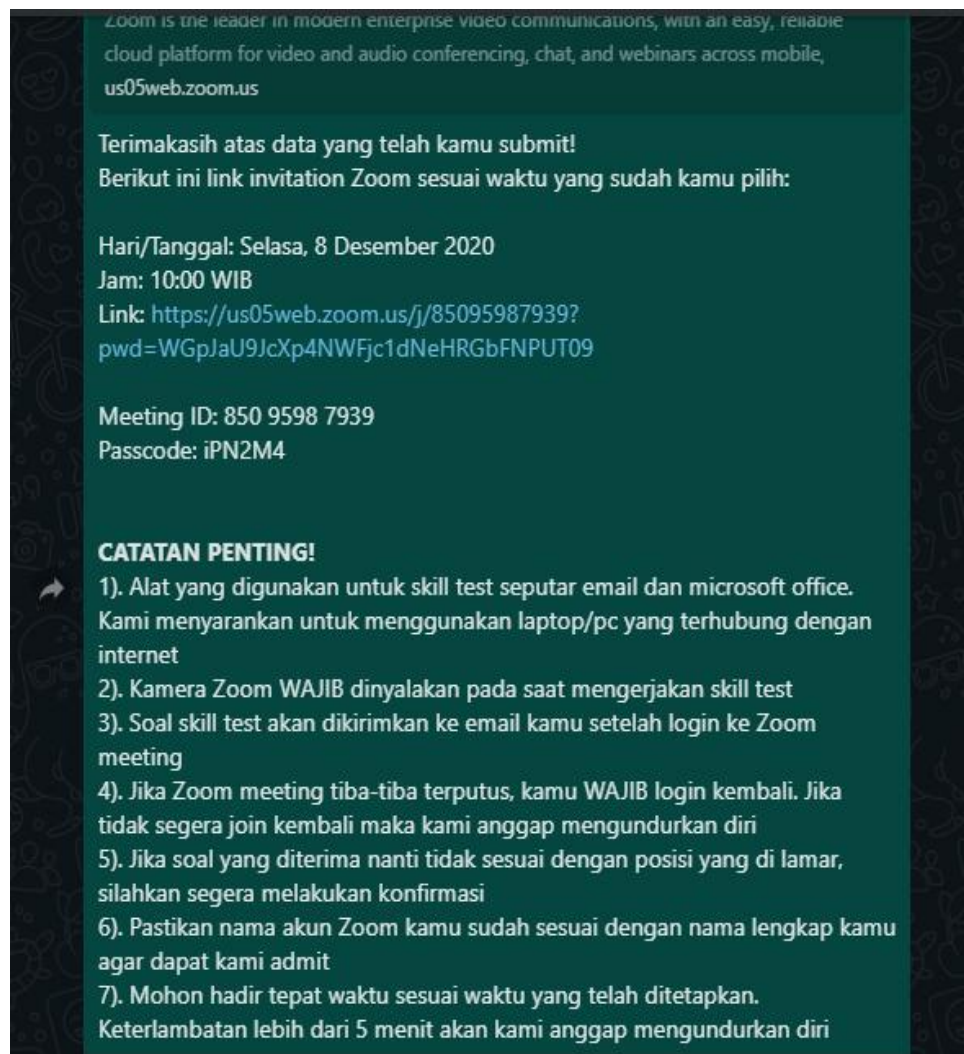


### Gambar III. 4

#### Email undangan tes keterampilan

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Setelah pelamar mendapatkan email undangan tes keterampilan, pelamar harus melakukan konfirmasi waktu yang dipilih untuk bisa melaksanakan tes keterampilan melalui WhatsApp perusahaan. Jika pelamar sudah melakukan konfirmasi, pelamar akan mendapatkan link Zoom untuk bergabung melaksanakan tes keterampilan. Tes keterampilan dilaksanakan secara daring melalui aplikasi Zoom.



**Gambar III. 5**

### **Link zoom tes keterampilan**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Ketika pelamar sudah mendapatkan link Zoom tes keterampilan, pelamar bisa bergabung ke dalam Zoom meeting untuk melaksanakan tes keterampilan. Untuk soal tes keterampilan akan dikirimkan ke email pelamar ketika pelamar tersebut sudah bergabung dalam Zoom meeting tes keterampilan. Tes keterampilan dilaksanakan selama 90 menit.

### 3. Mengatur jadwal wawancara pelamar dengan tim HRD

Mengatur jadwal wawancara pelamar dengan tim HRD merupakan bagian dari tugas praktikan selama melakukan praktik kerja lapangan di PT Astronacci International. Wawancara kerja merupakan metode penting dalam proses rekrutmen dan seleksi calon karyawan. Selain itu, wawancara kerja terstruktur tampaknya merupakan metode yang layak untuk menilai ciri-ciri kepribadian dalam konteks seleksi (Levashina, Hartwell, Morgeson dan Campion, 2014). Saat wawancara kerja, pelamar memiliki kesempatan untuk lebih mengenal perusahaan dan sebaliknya, perusahaan dapat mengenal potensi atau kompetensi pelamar dengan lebih detail.



**Gambar III. 6**

#### **Flow chart mengatur jadwal wawancara**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Pada tugas ini, praktikan diminta untuk mengatur jadwal wawancara dengan menghubungi pelamar untuk menanyakan ketersediaannya untuk melakukan wawancara dengan tim HRD. Wawancara dilakukan secara daring melalui aplikasi Zoom. Wawancara kerja dilakukan oleh pelamar yang sudah dinyatakan lulus pada tahap tes keterampilan. Pelamar yang lulus pada tahap tes keterampilan, akan dihubungi melalui telepon ataupun WhatsApp untuk diundang mengikuti wawancara dengan tim HRD.



**Gambar III. 7**

### **Undangan wawancara dengan HRD**

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Pelamar yang bersedia melakukan wawancara dengan tim HRD akan dikirimkan formulir lamaran kerja melalui email. Pelamar diminta untuk mengisi formulir lamaran kerja tersebut dan mengirimkan CV terbarunya kepada perusahaan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arti formulir lamaran adalah formulir yang harus diisi sebagai sumber informasi bagi majikan tentang latar belakang umum dan kualifikasi pekerjaan atau pelamar pekerjaan tertentu.

**Formulir Lamaran Pekerjaan**

Tanggal : \_\_\_\_\_

Posisi yang dilamar	:	
Nama Lengkap	:	
Tempat & Tgl. Lahir	:	
Jenis Kelamin	:	
No. Tanda Identitas Diri	:	
Agama	:	
Status Perkawinan	:	Sendiri / Menikah / Lainnya
Alamat Sesuai KTP	:	
Alamat Domisil	:	
No. Telp Rumah	:	
No. Telp Mobile	:	
E-Mail	:	
Status Rumah	:	

**SUSUNAN KELUARGA (Tamuuk Anda)**

Hubungan Keluarga	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Pekerjaan saat ini	
				Jabatan	Perusahaan
Ayah					
Ibu					
Saudara 1					
Saudara 2					
Saudara 3					
Saudara 4					
Istri / Suami					
Anak 1					
Anak 2					

**RIWAYAT PENDIDIKAN**

Nama Sekolah / Pendidikan Tertinggi	Lokasi (Kota)	Jurusan	Tahun		NIM / IPK
			Mulai	Selesai	
SD					
SITP					
SITA					
Akademik / Diploma					
Universitas					

**Gambar III. 8**

### Formulir lamaran kerja

Sumber : Data diolah sendiri oleh praktikan

Formulir lamaran kerja dan CV merupakan bahan yang dibutuhkan untuk melakukan wawancara kerja. Pelamar yang sudah mengisi dan mengirimkan formulir lamaran kerjanya ke perusahaan, bisa bergabung ke dalam Zoom meeting untuk melakukan wawancara dengan tim HRD pada waktu yang sudah ditentukan sebelumnya.



### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala pada berbagai pekerjaan, berikut adalah kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

1. Praktikan belum mengetahui tata cara dan alur rekrutmen di PT Astronacci International, sehingga praktikan harus mempelajari lebih dahulu.
2. Praktikan belum mengetahui budaya organisasi di PT Astronacci International, sehingga praktikan harus mempelajari dan mengamati terlebih dahulu.
3. Praktikan belum mengetahui lingkungan kerja di PT Astronacci International, sehingga praktikan harus mempelajari dan mengamati terlebih dahulu.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan PKL pada PT Astronacci International, praktikan meminimalisir kendala tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. Menurut Jimmy L.Gaol (2014), rekrutmen calon pegawai merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana, guna memperoleh calon-calon pegawai yang memenuhi syarat – syarat yang dituntut oleh suatu jabatan tertentu, yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Proses rekrutmen itu sendiri dimulai sejak mencari pelamar – pelamar dan diakhiri dengan diterimanya surat – surat lamaran. Praktikan mempelajari terlebih dahulu tata cara dan alur rekrutmen yang dilakukan perusahaan dengan cara bertanya pada pembimbing maupun karyawan lain.
2. Menurut Rivai dan Mulyadi (2012, p.374) menyatakan bahwa budaya organisasi adalah suatu kerangka kerja yang menjadi pedoman tingkah laku sehari-hari dan membuat keputusan untuk karyawan dan mengarahkan tindakan mereka untuk mencapai tujuan organisasi. Praktikan mempelajari dan mengamati terlebih dahulu budaya organisasi perusahaan dengan cara bertanya secara detail kepada pembimbing maupun karyawan lain.

3. Menurut Afandi (2018:65) lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar karyawan dan dapat mempengaruhi dalam menjalankan tugas yang diembankan kepadanya misalnya dengan adanya air conditioner (AC), penerangan yang memadai sebagainya. Praktikan mempelajari dan mengamati terlebih dahulu lingkungan kerja perusahaan dengan cara mengamati secara detail dan bertanya kepada pembimbing maupun karyawan lain.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Praktikan telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan kurang lebih selama dua bulan terhitung sejak 3 Agustus 2020 sampai 9 Oktober 2020 di PT Astronacci International.

Kegiatan PKL yang telah dilakukan praktikan memberikan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja. Selain itu kegiatan PKL dapat meningkatkan keterampilan, kemampuan beradaptasi, tanggung jawab, dan kemandirian.

Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mengetahui mekanisme pekerjaan pada bidang Human Resources di PT Astronacci International Divisi Operation yang meliputi pelaksanaan psikotes, tes keterampilan, dan wawancara HRD.
2. Praktikan mengetahui mekanisme pekerjaan pada bidang Human Resources di PT Astronacci International Divisi Operation yang meliputi pengiriman email psikotes untuk pelamar dan pemrosesan tes keterampilan dan pelaksanaan wawancara HRD menggunakan aplikasi Zoom.

#### **4.2 Saran**

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Astronacci International, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT Astronacci International, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Bagi PT Astronacci International Divisi Operation:
  - a. Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan nyaman terutama untuk mahasiswa PKL.

- b. Memberikan pengarahan yang lebih jelas mengenai tugas dan pekerjaan yang akan diberikan kepada mahasiswa PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Mempermudah alur pembuatan surat PKL dan mempercepat prosesnya.
- b. Untuk menambah jaringan kerjasama dengan perusahaan agar mempermudah mahasiswa dalam menemukan tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Memberikan daftar pekerjaan yang wajib dilakukan saat Praktik Kerja Lapangan agar lebih terarah.

3. Bagi Mahasiswa:

- a. Persiapkan kebutuhan yang diperlukan untuk PKL agar memperlancar saat pelaksanaan PKL.
- b. Sebelum pelaksanaan PKL dimulai, sebaiknya mahasiswa sudah mengetahui bidang kerja dan tugas yang akan ditempuh selama praktik kerja.
- c. Melatih kemampuan berkomunikasi yang baik dan benar, karena komunikasi merupakan aspek penting dalam melakukan PKL.
- d. Memiliki inisiatif yang tinggi untuk mengambil peran dalam perusahaan, sehingga mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang lebih banyak.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afandi, Pandi. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Teori, Konsep dan Indikator*. Zanaf Publishing, Riau.
- FE UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*, Jakarta: FE UNJ.
- Gaol, Jimmy L. (2014). *A to Z Human Capital Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Gramedia Widiasarana, Jakarta.
- Levashina, J., Hartwell, C. J., Morgeson, F. P., & Campion, M. A. (2014). The structured employment interview: Narrative and quantitative review of the research literature. *Personnel Psychology*, 67(1), 241–293. <https://doi.org/10.1111/peps.12052>.
- Lindqvist, Erik, and Roine Vestman. 2011. "The Labor Market Returns to Cognitive and Noncognitive Ability: Evidence from the Swedish Enlistment." *American Economic Journal: Applied Economics* 3(1): 101–28.
- Rivai, V., & Mulyadi, D. (2003). *Kepemimpinan dan perilaku organisasi* (3rd Ed), PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Ziegler, M., Maaß, U., Griffith, R., & Gammon, A. (2015). What is the nature of faking? Modeling distinct response patterns and quantitative differences in faking at the same time. *Organizational Research Methods*, 18, 679–703. <https://doi.org/10.1177/1094428115574518>.

## LAMPIRAN



*Mencondasakan &  
Memartabatkan Bangsa*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982 BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838 BAKIRUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan  
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 4159/UN39.12/KM/2020  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

17 Juli 2020

Yth. PT Astronacci International  
Astronacci Mansion Mezzanine Floor  
Jl. Puspaga Gading No.E-1/9, RT.5/RW.2, Pegangsaan Dua, Kec. Klp. Gading  
Jakarta Utara 14250

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ahmad Daulatul Indy  
Nomor Registrasi : 1705617015  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
No. Telp/HP : 087885907817

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 3 Agustus s.d. 9 Oktober 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



## SURAT KETERANGAN

No: 61/ AI / Ket / VIII/ 2020

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, Umi Rahmawati selaku **Human Resources Department, PT. Astronacci International**, menerangkan bahwa :

Nama : Ahmad Daulatul Indy  
 Tempat/Tanggal Lahir : Tangerang, 21 Februari 1999  
 No Induk Mahasiswa : 1705617015  
 Telepon : 0878-8590-7817

Merupakan mahasiswa **Universitas Negeri Jakarta (UNJ)** dari program studi "**S1 Manajemen**". Benar adanya saat ini sedang mengikuti program magang di perusahaan kami, terhitung sejak **3 Agustus-9 Oktober 2020** dengan jam kerja **Senin-Jumat (08.00-17.00) & Sabtu (08.00-12.00)**. Dan dalam masa magangnya mahasiswa tersebut di tempatkan di posisi "**Operational-HRD**" untuk membantu segala kebutuhan **PT. Astronacci International**. Surat keterangan ini dibuat agar dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 05 Agustus 2020

**PT. Astronacci International**

  
 astronacci  
 Trading + Research

**UMI RAHMAWATI**

**Human Resources Department**

**HEAD OFFICE**

#2 Marina Boulevard  
 #17-01 Marina Bay Financial Centre Tower 3  
 Singapore 018982  
 Phone : (65) 6809-5095  
 Fax : (65) 6809-5001  
 Japan Office:  
 (81) 467.23.0010  
 Jakarta Gallery:  
 (62-21) 2938.5522

[www.astronacci.com](http://www.astronacci.com)

IT'S TIME TO  
 RECOGNIZE  
 THE MARKET

### Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : Ahmad Baulatul Indy  
No.Registrasi : 1305617015  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT. Astronacci International  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Arteri Gading E1/9  
021-29385522

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+        3,3 71-75    B         3,0 66-70    B-        2,7 61-65    C+        2,3 56-60    C         2,0 51-55    C-        1,7 46-50    D         1				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80					
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan Mengambil Keputusan	85	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div><div>870</div>= <div>87</div><div>10 (sepuluh)</div></div>  Nilai Akhir : <table><tr><td>87</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		870					

Jakarta, 30 November 2020  
Penilai,

*astro acci*  
Umi Rahmauti

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3 Laporan Penilaian PKL





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Ahmad Daulatul Indy  
No. Registrasi : 1705612015  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT Astronaca International  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Puspa Gading No. E-1/9, Kecamatan Kelapa Gading  
Jakarta Utara / 021-29385522

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 3 Agustus 2020	1. [Signature]	
2.	Selasa, 4 Agustus 2020	2. [Signature]	
3.	Rabu, 5 Agustus 2020	3. [Signature]	
4.	Kamis, 6 Agustus 2020	4. [Signature]	
5.	Jumat, 7 Agustus 2020	5. [Signature]	
6.	Sabtu, 8 Agustus 2020	6. [Signature]	
7.	Senin, 10 Agustus 2020	7. [Signature]	
8.	Selasa, 11 Agustus 2020	8. [Signature]	
9.	Rabu, 12 Agustus 2020	9. [Signature]	
10.	Kamis, 13 Agustus 2020	10. [Signature]	
11.	Jumat, 14 Agustus 2020	11. [Signature]	
12.	Sabtu, 15 Agustus 2020	12. [Signature]	
13.	Selasa, 18 Agustus 2020	13. [Signature]	
14.	Rabu, 19 Agustus 2020	14. [Signature]	
15.	Senin, 24 Agustus 2020	15. [Signature]	

Jakarta, 9 Oktober 2020  
Penilai,

astronaca  
Trading & Finance  
Umi Rahmawati

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Ahmad Daulatul Indy  
No. Registrasi : 1705617015  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT Astronacci International  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Puspas Gadling No. E-1/9, Kec. Kelapa Gadling  
Jakarta Utara / 021-29385527

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 25 Agustus 2020	1. Jm...	
2.	Rabu, 26 Agustus 2020	2. Jm...	
3.	Kamis, 27 Agustus 2020	3. Jm...	
4.	Jumat, 28 Agustus 2020	4. Jm...	
5.	Sabtu, 29 Agustus 2020	5. Jm...	
6.	Senin, 31 Agustus 2020	6. Jm...	
7.	Selasa, 1 September 2020	7. Jm...	
8.	Rabu, 2 September 2020	8. Jm...	
9.	Kamis, 3 September 2020	9. Jm...	
10.	Jumat, 4 September 2020	10. Jm...	
11.	Sabtu, 5 September 2020	11. Jm...	
12.	Senin, 7 September 2020	12. Jm...	
13.	Selasa, 8 September 2020	13. Jm...	
14.	Rabu, 9 September 2020	14. Jm...	
15.	Kamis, 10 September 2020	15. Jm...	

Jakarta, 9 Oktober 2020  
Penilai,

astronacci  
Trading + Finance  
Umi Rahmawati

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Ahmad Faukatul Indy  
No. Registrasi : 1705617015  
Program Studi : S1 Manajemen  
Tempat Praktik : PT Astronacchi Internasional  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Puspas Gading No. E-1/9, Kec. Kelapa Gading  
Jakarta Utara / 021-29385522

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 11 September 2020	1. Jm...	
2.	Sabtu, 12 September 2020	2. Jm...	
3.	Senin, 14 September 2020	3. Jm...	
4.	Selasa, 15 September 2020	4. Jm...	
5.	Rabu, 16 September 2020	5. Jm...	
6.	Kamis, 17 September 2020	6. Jm...	
7.	Jumat, 18 September 2020	7. Jm...	
8.	Sabtu, 19 September 2020	8. Jm...	
9.	Senin, 21 September 2020	9. Jm...	
10.	Selasa, 22 September 2020	10. Jm...	
11.	Rabu, 23 September 2020	11. Jm...	
12.	Kamis, 24 September 2020	12. Jm...	
13.	Jumat, 25 September 2020	13. Jm...	
14.	Sabtu, 26 September 2020	14. Jm...	
15.	Senin, 28 September 2020	15. Jm...	

Jakarta, 9 Oktober 2020  
Penilai,

astronacchi  
Trading  
Umi Rahmawati

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Daftar Hadir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Ahmad Daulatul Indy  
No. Registrasi : 1701617015  
Program Studi : ST Manajemen  
Tempat Praktik : PT Astrohacci International  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Puspasading No. E-1/9, Kec. Kelapa Gading  
Jakarta Utara / 021-29385522

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 29 September 2020	1.	
2.	Rabu, 30 September 2020	2.	
3.	Kamis, 1 Oktober 2020	3.	
4.	Jumat, 2 Oktober 2020	4.	
5.	Sabtu, 3 Oktober 2020	5.	
6.	Senin, 5 Oktober 2020	6.	
7.	Selasa, 6 Oktober 2020	7.	
8.	Rabu, 7 Oktober 2020	8.	
9.	Kamis, 8 Oktober 2020	9.	
10.	Jumat, 9 Oktober 2020	10.	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 9 Oktober 2020  
Penilai,

Umi Rahmawati  
(.....)

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Daftar Hadir



Date: 9/10/2020

**Certificate of Experience**

This is to certify that **Ahmad Daulatul Indy**, has successfully completed internship 2 (two) month long at **PT. Astronacci International** in Jakarta from August 3<sup>rd</sup> to October 9<sup>th</sup> 2020.

During the period of his internship with us, he was found punctual, hardworking and inquisitive. We have found him be a self-starter who is motivated, duty bound, very helpful and hard-working. His performance was **par excellence**.

We wish him every success in life

PT. Astronacci International.



**Umi Rahmawati**

Human Resources Department





**Lampiran 9 Sertifikat PKL (tampak depan)**



## Hasil Evaluasi Kinerja

A. Pemahaman Terhadap Instruksi Kerja	<b>B+</b>
B. Motivasi Kerja	<b>B</b>
C. Inisiatif Kerja	<b>B</b>
D. Ritme Kerja	<b>C+</b>
E. Disiplin	<b>B+</b>
F. Ketaatan	<b>B+</b>
G. Prestasi Kerja	<b>A</b>
H. Kerjasama	<b>B</b>
I. Kemauan untuk bekerja lembur	<b>B</b>
J. Hubungan Sosial	<b>B</b>

**Lampiran 10 Sertifikat PKL (tampak belakang)**

**Tabel 1 : Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

No	Hari, tanggal	Waktu	PIC	Uraian Tugas
1	Senin, 03/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Membaca buku How To Become a Great Freshgraduate 2. Membuat Power Point tentang buku How To Become a Great Freshgraduate
2	Selasa, 04/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Membuat power point tentang buku How To Become a Great Freshgraduate 2. Mendengarkan presentasi profil perusahaan
3	Rabu, 05/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Presentasi power point tentang buku How To Become a Great Freshgraduate 2. <i>Office tour</i> dan perkenalan dengan tim Astronacci International
4	Kamis, 06/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Sortir pelamar dari Jobstreet 2. <i>Blast email psikotest</i> 3. Koreksi <i>skill test</i> 4. <i>Blast email</i> penolakan
5	Jumat, 07/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Koreksi <i>skill test</i> 2. <i>Blast email</i> penolakan 3. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek
6	Sabtu, 08/08/2020	08.00 – 12.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Sortir pelamar dari Jobstreet 2. <i>Blast email psikotest</i> 3. Koreksi <i>skill test</i> 4. <i>Blast email</i> penolakan
7	Senin, 10/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Koreksi <i>skill test</i> 2. <i>Blast email</i> penolakan 3. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek
8	Selasa, 11/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Sortir pelamar dari Jobstreet 2. <i>Blast email psikotest</i> 3. Koreksi <i>skill test</i> 4. <i>Blast email</i> penolakan
9	Rabu, 12/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Koreksi <i>skill test</i> 2. <i>Blast email</i> penolakan 3. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek
10	Kamis, 13/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Sortir pelamar dari Jobstreet 2. <i>Blast email psikotest</i> 3. Koreksi <i>skill test</i> 4. <i>Blast email</i> penolakan
11	Jumat, 14/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Sortir pelamar dari Jobstreet 2. <i>Blast email psikotest</i> 3. Koreksi <i>skill test</i> 4. <i>Blast email</i> penolakan
12	Sabtu, 15/08/2020	08.00 – 12.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Sortir pelamar dari Urbanhire 2. <i>Blast email psikotest</i>



13	Selasa, 18/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sortir pelamar dari Urbanhire</li> <li>2. Blast email <i>psikotest</i></li> <li>3. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>4. Blast email penolakan</li> </ol>
14	Rabu, 19/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sortir pelamar dari Urbanhire</li> <li>2. Blast email <i>psikotest</i></li> <li>3. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>4. Blast email penolakan</li> </ol>
15	Senin, 24/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konten lowongan kerja</li> <li>2. Zoom meeting proses <i>skill test</i></li> <li>3. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>4. Blast email penolakan</li> <li>5. Posting iklan lowongan kerja di portal kerja</li> </ol>
16	Selasa, 25/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>2. Blast email penolakan</li> <li>3. Forward <i>skill test</i> ke user untuk di cek</li> </ol>
17	Rabu, 26/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Follow up user untuk cek <i>skill test</i></li> <li>2. Sortir pelamar dari <i>career</i></li> <li>3. Blast email <i>psikotest</i></li> <li>4. Zoom meeting proses <i>skill test</i></li> <li>5. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>6. Blast email penolakan</li> </ol>
18	Kamis, 27/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sortir pelamar dari <i>career</i> dan portal kerja</li> <li>2. Posting iklan lowongan kerja di portal kerja</li> <li>3. Follow up user untuk cek <i>skill test</i></li> <li>4. Blast email <i>psikotest</i></li> </ol>
19	Jumat, 28/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sortir pelamar dari <i>career</i> dan portal kerja</li> <li>2. Posting iklan lowongan pekerjaan ke portal kerja</li> <li>3. Forward <i>skill test</i> ke user untuk di cek</li> <li>4. Blast email <i>psikotest</i></li> <li>5. Blast email penolakan</li> </ol>
20	Sabtu, 29/08/2020	08.00 – 12.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sortir pelamar dari <i>career</i></li> <li>2. Mencari referensi <i>skill test IT</i></li> <li>3. Mengunduh hasil <i>psikotest</i></li> <li>4. Blast email <i>psikotest</i></li> <li>5. Blast email <i>skill test</i></li> </ol>
21	Senin, 31/08/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>2. Mengunduh hasil <i>psikotest</i></li> <li>3. Blast email <i>skill test</i></li> <li>4. Blast email penolakan</li> <li>5. Follow up user untuk cek <i>skill test</i></li> <li>6. Forward <i>skill test</i> ke user untuk di cek</li> </ol>
22	Selasa,	08.00 –	Ibu Umi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>2. Blast email <i>skill test</i></li> <li>3. Blast email penolakan</li> </ol>

	01/09/2010	17.00	Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i></li> <li>5. Sortir pelamar dari <i>career</i> dan portal kerja</li> <li>6. <i>Blast email psikotest</i></li> <li>7. Menghubungi pelamar untuk <i>final interview</i> dengan BOD</li> </ol>
23	Rabu, 02/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek</li> <li>2. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> dengan HRD</li> <li>3. <i>Stand by whatsapp</i> perusahaan</li> <li>4. Koreksi <i>skill test</i></li> </ol>
24	Kamis, 03/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Follow up skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek</li> <li>2. <i>Zoom meeting</i> proses <i>skill test</i></li> <li>3. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>4. <i>Stand by whatsapp</i> perusahaan</li> <li>5. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> </ol>
25	Jumat, 04/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek</li> <li>2. <i>Blast email</i> penolakan</li> <li>3. <i>Blast email skill test</i> kepada pelamar</li> <li>4. Sortir pelamar dari <i>career</i></li> <li>5. <i>Blast email psikotest</i></li> </ol>
26	Sabtu, 05/09/2020	08.00 – 12.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Zoom meeting</i> proses <i>skill test</i></li> <li>2. Membuat jadwal <i>skill test zoom meeting</i></li> </ol>
27	Senin, 07/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>skill test IT</i> di Google Form</li> <li>2. <i>Stand by whatsapp</i> perusahaan</li> <li>3. <i>Follow up</i> ke <i>user</i> untuk cek <i>skill test</i></li> </ol>
28	Selasa, 08/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>2. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek</li> <li>3. Membuat <i>skill test IT</i> di Google Form</li> <li>4. <i>Zoom meeting</i> proses <i>skill test</i></li> <li>5. <i>Blast email skill test</i></li> </ol>
29	Rabu, 09/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>2. <i>Stand by whatsapp</i> perusahaan</li> <li>3. Membuat <i>skill test IT</i> di Google Form</li> <li>4. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> </ol>
30	Kamis, 10/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>2. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek</li> <li>3. <i>Zoom meeting</i> proses <i>skill test</i></li> <li>4. <i>Blast email skill test</i></li> <li>5. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>6. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> <li>7. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> </ol>
31	Jumat,	08.00 –	Ibu Umi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>2. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek</li> </ol>

	11/09/2020	17.00	Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <i>Blast email skill test</i></li> <li>4. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>5. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> <li>6. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>7. <i>Blast email</i> penolakan</li> </ol>
32	Sabtu, 12/09/2020	08.00 – 12.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>2. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek</li> <li>3. <i>Blast email skill test</i></li> <li>4. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>5. <i>Zoom meeting</i> proses <i>skill test</i></li> <li>6. <i>Blast email</i> penolakan</li> </ol>
33	Senin, 14/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>2. Koreksi <i>skill test</i></li> <li>3. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i></li> <li>4. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>5. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> </ol>
34	Selasa, 15/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan jadwal <i>interview</i> HRD</li> <li>2. <i>Follow up</i> ke <i>user</i> untuk cek <i>skill test</i></li> <li>3. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>4. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> <li>5. <i>Blast email</i> penolakan</li> <li>6. <i>Stand by whatsapp</i> perusahaan</li> </ol>
35	Rabu, 16/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>2. <i>Follow up</i> ke <i>user</i> untuk cek <i>skill test</i></li> <li>3. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>4. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> <li>5. <i>Blast email</i> penolakan</li> <li>6. <i>Stand by whatsapp</i> perusahaan</li> <li>7. Membuat soal <i>skill test videographer</i></li> </ol>
36	Kamis, 17/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>2. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i></li> <li>3. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>4. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> <li>5. <i>Blast email</i> penolakan</li> <li>6. <i>Stand by whatsapp</i> perusahaan</li> </ol>
37	Jumat, 18/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>2. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>3. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> <li>4. <i>Stand by whatsapp</i> perusahaan</li> <li>5. <i>Blast email skill test</i></li> </ol>

				6. Menjadwalkan <i>skill test</i> di Zoom meeting
38	Sabtu, 19/09/2020	08.00 – 12.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>2. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>3. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> <li>4. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan</li> <li>5. <i>Blast email skill test</i></li> </ol>
39	Senin, 21/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>2. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>3. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> <li>4. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan</li> <li>5. Zoom meeting proses <i>skill test</i></li> <li>6. Koreksi <i>skill test</i></li> </ol>
40	Selasa, 22/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>2. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD</li> <li>3. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD</li> <li>4. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan</li> <li>5. Zoom meeting proses <i>skill test</i></li> <li>6. Koreksi <i>skill test</i></li> </ol>
41	Rabu, 23/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD</li> <li>2. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan</li> <li>3. Membuat <i>attitude test</i> di Google Form</li> <li>4. <i>Blast email skill test</i></li> </ol>
42	Kamis, 24/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan</li> <li>2. Zoom meeting proses <i>skill test</i></li> <li>3. <i>Forward skill test</i> ke user untuk di cek</li> <li>4. Membuat <i>IQ test</i> di Google Form</li> </ol>
43	Jumat, 25/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan</li> <li>2. <i>Forward skill test</i> ke user untuk di cek</li> <li>3. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i></li> <li>4. <i>Update data karyawan</i></li> <li>5. Mendata karyawan yang belum memiliki <i>ID card</i></li> </ol>
44	Sabtu, 26/09/2020	08.00 – 12.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Update data karyawan</i></li> </ol>
45	Senin, 28/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan</li> <li>2. <i>Forward skill test</i> ke user untuk di cek</li> <li>3. <i>Update data karyawan</i></li> <li>4. Mendata karyawan yang belum</li> </ol>

				memiliki <i>ID card</i> 5. Membuat <i>link</i> Zoom meeting untuk <i>skill test</i>
46	Selasa, 29/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan 2. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i> 3. <i>Update</i> data karyawan 4. <i>Blast</i> email <i>skill test</i> 5. Merapikan berkas-berkas pada <i>file</i> karyawan
47	Rabu, 30/09/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan 2. Zoom meeting proses <i>skill test</i> 3. Verifikasi data karyawan 4. Membuat jadwal foto <i>ID card</i> karyawan
48	Kamis, 01/10/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan 2. Zoom meeting proses <i>skill test</i> 3. <i>Blast</i> email <i>skill test</i>
49	Jumat, 02/10/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i> 2. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD
50	Sabtu, 03/10/2020	08.00 – 12.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Zoom meeting proses <i>skill test</i> 2. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i> 3. Mengetik ulang soal <i>skill test trading advisor</i> 4. <i>Blast</i> email penolakan 5. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> untuk di cek
51	Senin, 05/10/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan 2. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i> 3. <i>Forward skill test</i> ke <i>user</i> di cek 4. Membuat konten iklan lowongan pekerjaan telemarketing 5. <i>Posting</i> iklan lowongan pekerjaan di Jobstreet 6. <i>Blast</i> email penolakan
52	Selasa, 06/10/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. Zoom meeting proses <i>skill test</i> 2. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i> 3. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan 4. <i>Blast</i> email penolakan 5. Sortir berkas perusahaan
53	Rabu, 07/10/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan 2. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i> 3. Zoom meeting proses <i>skill test</i> 4. Koreksi <i>skill test</i> 5. Menanyakan jadwal <i>interview</i> kepada HRD 6. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i>

				HRD 7. <i>Blast</i> email penolakan
54	Kamis, 08/10/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan 2. Zoom meeting proses <i>skill test</i> 3. Koreksi <i>skill test</i> 4. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i> 5. Menyiapkan bahan <i>interview</i> HRD 6. <i>Follow up user</i> untuk cek <i>skill test</i>
55	Jumat, 09/10/2020	08.00 – 17.00	Ibu Umi Rahmawati	1. <i>Stand by</i> whatsapp perusahaan 2. Zoom meeting proses <i>skill test</i> 3. Koreksi <i>skill test</i> 4. <i>Blast</i> email penolakan 5. Verifikasi data karyawan 6. <i>Blast</i> email <i>skill test</i> 7. Menghubungi pelamar untuk <i>interview</i> HRD

### Lampiran 11 Daftar Kegiatan PKL



**Lampiran 12 Dokumentasi PKL di PT Astronacci International**